

# 「My ライブラリ」サービスのご案内

## ～インターネット・メールサービス～

「My ライブラリ」とは・・・ 様々なサービスが利用できる個人の管理ページです。

「My ライブラリ」サービスを利用するにはパスワードが必要です。



☆インターネット（パソコン・スマートフォン） <https://www.niigatacitylib.jp/>

サービスの内容	
1	予約の申込み
2	貸出・予約状況の確認
3	貸出期間の延長
4	予約の取消
5	予約の受取館変更
6	利用者情報の設定・変更 (1) パスワードの変更 (2) メールアドレスの登録 (3) 新着図書お知らせサービス (SDI) 配信設定 (4) 返却期限通知の設定 (5) 予約受取館設定
7	本棚の作成 .....My ライブラリ内に仮想の本棚を作成し、お好みの本の情報を入れて管理できます。心に残った本、仕事に役立つ本などさまざまなテーマ名を自分で設定して本棚を作成できます。
8	新着図書お知らせサービス (SDI) .....登録したキーワード（「テーマ」「著者」等の条件）にあう資料が図書館に入ると、日曜日にメールでお知らせするサービスです。（雑誌・AV 資料を除く。）料理、サッカー、東野圭吾など、気になる本が図書館に入ったことがわかります。 ※SDIとは：Selective Dissemination Information「選択的情報提供」の略です。

利用者のプライバシーを保護するため、パスワード発行は図書館窓口のみとさせていただきます。

パスワード発行をご希望の方は窓口でお申込みください。

## 「My ライブラリ」サービスのお知らせ

- ・1度ログインすると、ブラウザを閉じない限りログイン状態は保持されます。
- ・セキュリティ確保のため、ログイン後、My ライブラリ内コンテンツの操作や検索・予約等を最後に行ってから1時間経過すると、自動的にログアウトされます。

## 「My ライブラリ」にログインする

「貸出カードの番号（半角）」「パスワード（半角）」を入力して、「ログイン」をクリックします。

※はじめてパスワードを変更する人は、図書館窓口でお渡しした「仮パスワード（8桁）」を現パスワードのところに入力してください。パスワード変更画面になりますので、新パスワードを登録してください。

※新パスワード登録後、再度ログインが必要です。

※貸出カードの有効期限が切れると、「My ライブラリ」の利用はできません。貸出カードと現住所が確認できるもの（運転免許証、保険証、郵便物など）を図書館にお持ちいただき、期限更新の手続きをしてください。

## 各サービス内容

### 1 予約の申込み

- ① 「資料検索」（パソコン）または「詳細蔵書検索」（スマートフォン）から予約したい資料を検索します。
- ② 検索結果一覧から予約したい資料のチェックボックスにチェックを入れて「予約かごへ」を押します。  
または、本のタイトルをクリックした資料詳細画面から「予約かごへ」を押します。
- ③ 貸出カード番号とパスワードを入力します。
- ④ 予約かご画面で、予約受取館と予約する資料を選択して「通常予約」を押します。
- ⑤ 内容を確認して「予約」を押します。

※上下巻等の順番を指定するシリーズ予約もできます。詳しい予約方法は、別紙チラシ「インターネット使い方ガイド」をご覧ください。

※予約できる資料の点数：本・雑誌 10点まで。CD・DVD等のAV資料 2点まで。複製絵画 2点まで。

## 2 貸出・予約状況の確認

- ① My ライブラリ内の「借りている資料」または「予約した資料」を押します。
- ② 「貸出状況一覧」、または「予約状況一覧」が表示されます。

## 3 貸出期間の延長

「貸出状況一覧」から返却日を延長したい資料の右端にある「貸出延長」を押します。

※予約がある資料・相互貸借資料・1回延長した資料は延長できません。

※午後10時～翌朝6時は延長できません。

## 4 予約の取消

「予約状況一覧」の画面を表示させて、予約を取り消したい資料の「予約取消」を押します。取り消した予約は、約10分後に予約状況から削除されます。すでに予約資料が置きされている場合は、取り消しできません。電話や窓口で取り消しを申し込んでください。

## 5 予約の受取館変更

「予約状況一覧」の画面を表示させて、受取館を変更したい資料の「予約内容変更」を押します。変更したい館を選択して「更新」を押します。すでに予約資料が置きされている場合やシリーズ予約は受取館を変更できません。電話や窓口で受取館の変更をしてください。

※午後10時～翌朝6時は変更できません。

## ！インターネット予約に関するお知らせ！

### ○ 予約の申込完了タイミング

午前7時～午後10時まで：約10分ごとに承認処理がされます。

午後10時～翌朝7時まで：翌朝7時に承認処理がされます。

※ 午前3時～午前4時は予約ができません。

【予約状況の状態表示】 申込中・・・予約申込みは完了していません。

準備中・・・予約申込みが完了しています。

### ○ 予約の取消申込について

① 予約状況の状態が「申込中」の予約を取り消した場合

⇒ すぐに予約の取消が完了します。

② 予約状況の状態が「準備中」の予約を取り消した場合

⇒ 承認処理後に予約の取消が完了します。

※取消完了タイミングは予約の申込完了タイミングと同様です。



## 6 利用者情報の設定・変更

- ① My ライブラリ内の利用者情報の設定（パソコン）または利用者情報変更（スマートフォン）を押します。
- ② 変更する情報を入力して、更新を押します。

### 【設定及び変更できる情報】

パスワードの変更	パスワードの変更ができます。半角 4 桁～20 桁まで。 英語のみ、数字のみも可能です。
E-mail 1 / E-mail 2	メールアドレスを登録した方は予約の連絡がメールになります。 連絡先は E-mail 1 が優先されます。
新着図書お知らせサービス (SDI)	新着図書お知らせサービス (SDI) を受け取るメールを選択します。 登録や配信設定は、新着図書お知らせサービスの設定で個別に選択します。
返却期限通知	返却期限お知らせメールの配信や停止を選択します。 日にちを「1 日前」「3 日前」「7 日前」から一つ選択できます。
予約受取館	予約申し込みの際に最初に表示される受取館を決めます。 すでに受付している予約の受取館を変更するものではありません。 初期表示は利用者登録をした図書館が表示されています。

！注意！・パスワードを忘れてしまったときは、図書館にお問い合わせいただいても暗号化しているためお答えできませんので、窓口でパスワードの再発行をお申込みください。（住所が確認できるものをお持ちください。）

・メールが届かないときは、メールアドレスが間違っていないかご確認ください。迷惑メール設定の解除、または「niigatacitylib.jp」のドメイン指定受信設定をしてください。

## 7 本棚の作成

- ① My ライブラリ内の棚作成を押します。
- ② 作成する本棚名を入力し、登録を押します。
- ③ 本棚に入れる資料を資料検索等で表示させ、チェックを入れて本棚へを押します。
- ④ 本棚を選択し、チェックを入れて決定を押します。この時に新しい本棚を作成することもできます。
- ⑤ 選択した本棚と本棚に入れる資料を確認して、決定を押します。

## 8 新着図書お知らせサービス (SDI)

- ① My ライブラリ内の新着図書お知らせサービスの設定を押します。
- ② 新規登録を押し、条件を入力して登録を押します。登録内容を確認し、再度登録を押します。

※受け取るメールアドレスの登録・選択は利用者情報の設定・変更画面で行ってください。